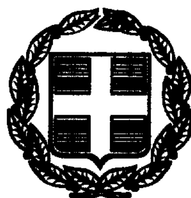




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 2154**

14 Δεκεμβρίου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 16964

Έγκριση της αριθ. 221/99 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκασίου Ν. Αχαΐας περί ψήφισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη.

1. -Τις διατάξεις των άρθρων 8παρ. 5του Ν. 2539/97, 13 παρ. 1 του Ν. 2672/98, των Π. Δ/των 37α/87 και 22/90, και την ισχύουσα νομοθεσία περί των αρμοδιοτήτων των Ο. Τ. Α. Α΄ Βαθμού.

2. -Την αριθ. 221/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκασίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος προέρχεται από συνένωση Ο. Τ. Α. κατά τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2539/97.

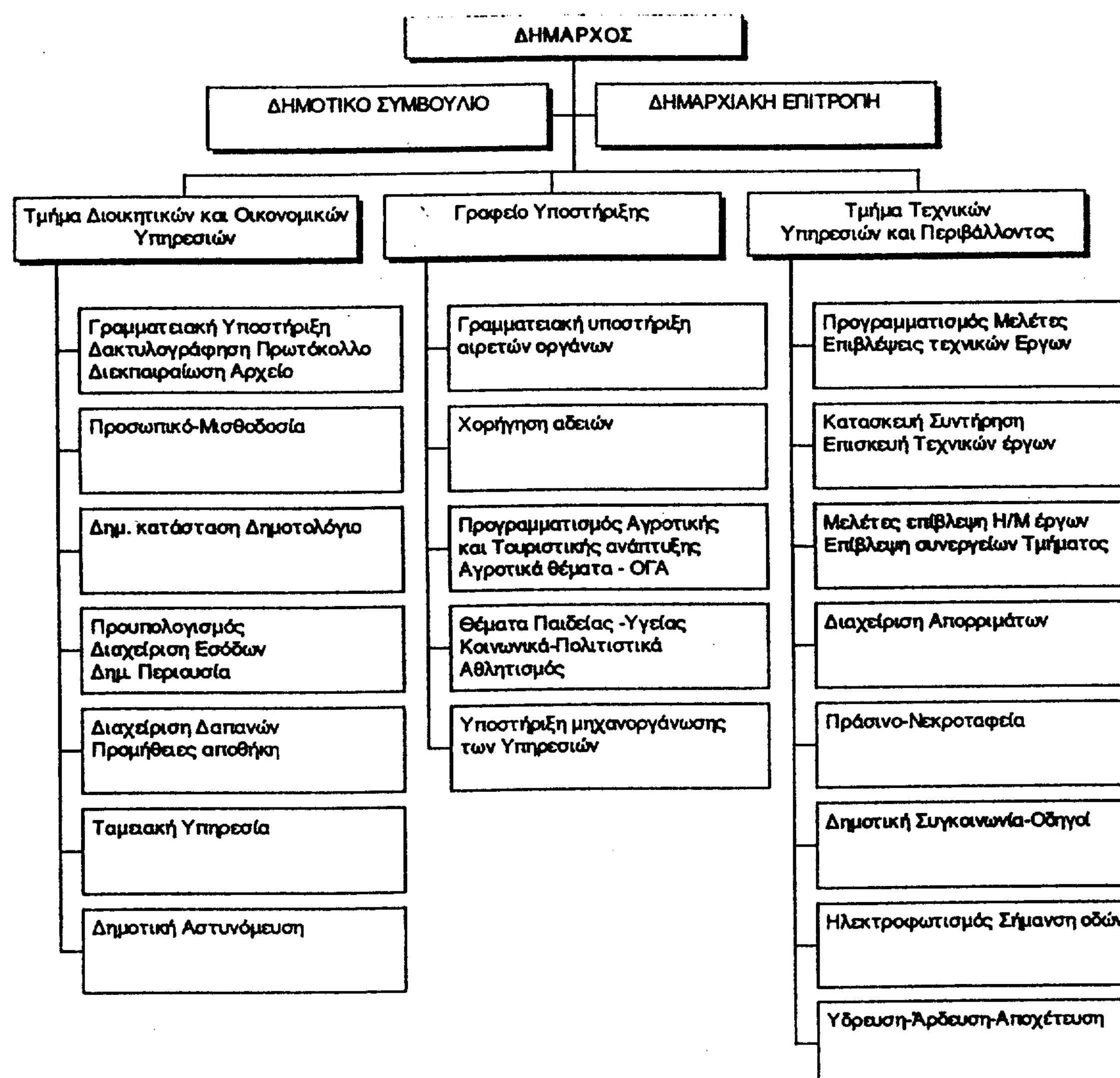
3. -Τις σχετικές εγκυκλίους του ΥΠ. ΕΣ. ΔΑ. για το θέμα της σύνταξης των Ο. Ε. Υ. των νέων Δήμων.

4. -Τη πρόταση της Ομάδας Εργασίας Νομού Αχαΐας για τους Ο. Ε. Υ. των νέων Δήμων, όπως αυτή καταρτίσθηκε και υποβλήθηκε στο Δήμο Λευκασίου.

5. -Το σύνολο των Ο. Τ. Α. που συνενώθηκαν στο νέο Δήμο Λευκασίου. Τα τακτικά έσοδα αυτών των ετών 1996 και1997, το σύνολο του προσωπικού που υπηρετούσε στους Ο.Τ.Α. αυτούς την 31-12-1998, κατά κατηγορία, κλάδο βαθμό και σχέση εργασίας, τόσο αυτών που ανήκουν στο Α΄ μέρος του Ν. 1188/81 όσο και αυτών που ανήκουν στο Β΄ μέρος του ίδιου Νόμου, τη γεωγραφική θέση του Δήμου, του πληθυσμού του, τα Οικονομικά χαρακτηριστικά της περιοχής, την κοινωνική, πολιτιστική, περιβαλλοντική κατάσταση της περιοχής, την τεχνική υποδομή των Ο. Τ. Α. που συνενώθηκαν. Τα νομικά πρόσωπα, ιδρύματα, συνδέσμους, και επιχειρήσεις, αυτών καθώς και τις αναπτυξιακές προοπτικές του Δήμου Λευκασίου.

6. -Τα υπόλοιπα στοιχεία του φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 221/99, απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λευκασίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως πιο κάτω αναλυτικά αναφέρεται.


ΔΗΜΑΡΧΟΣ
ΔΗΜΟΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ
Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Γραφείο Υποστήριξης
Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος
Γραμματειακή Υποστήριξη Δακτυλογράφηση Πρωτόκολλο Διεκπαιραίωση Αρχείο
Προσωπικό-Μισθοδοσία
Δημ. κατάσταση Δημοτολόγιο
Προυπολογισμός Διαχείριση Εσόδων Δημ. Περιουσία
Διαχείριση Δαπανών Προμήθειες αποθήκη
Ταμειακή Υπηρεσία
Δημοτική Αστυνόμευση
Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών οργάνων
Χορήγηση αδειών
Προγραμματισμός Αγροτικής και Τουριστικής ανάπτυξης Αγροτικά θέματα - ΟΓΑ
Θέματα Παιδείας -Υγείας Κοινωνικά-Πολιτιστικά Αθλητισμός
Υποστήριξη μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών
Προγραμματισμός Μελέτες Επιβλέψεις τεχνικών Εργων
Κατασκευή Συντήρηση Επισκευή Τεχνικών έργων
Μελέτες επίβλεψη Η/Μ έργων Επίβλεψη συνεργείων Τμήματος
Διαχείριση Απορριμάτων
Πράσινο-Νεκροταφεία
Δημοτική Συγκοινωνία-Οδηγοί
Ηλεκτροφωτισμός Σήμανση οδών
Υδρευση-Άρδευση-Αποχέτευση

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου ΛΕΥΚΑΣΙΟΥ κατανέμονται στις παρακάτω διοικητικές ενότητες.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

ΑΡΘΡΟ 2ο

Τα ΤΜΗΜΑΤΑ και τα ΓΡΑΦΕΙΑ των ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ του Δήμου ΛΕΥΚΑΣΙΟΥ καθώς επίσης και ο αριθμός αλλά και οι κλάδοι του προσωπικού ορίζονται ως έξης.

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ άρθρου 67 Ν. 1416/84

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
α) Γραμματειακή υποστήριξη αιρετών οργάνων
β) Χορήγηση αδειών
γ) Προγραμματισμός Αγροτικής και Τουριστικής ανάπτυξης-Διαχείριση αγροτικών θεμάτων Ο. Γ. Α.
δ) Θέματα παιδείας- Υγείας- Νεολαίας- Κοινωνικά- Πολιτιστικά-Αθλητισμός.
ε) Υποστήριξη μηχανοργάνωσης Υπηρεσιών

2. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
α) Γραμματειακή υποστήριξη -Δακτυλογράφηση-Πρωτόκολλο- Διεκπεραιώσει- Αρχείο.
β) Θέματα προσωπικού και Μισθοδοσίας.
γ) Δημοτική κατάσταση -Δημοτολόγιο.
δ) Προϋπολογισμός -Διαχείριση εσόδων -Δημοτική περιουσία.
ε) Διαχείριση δαπανών -Προμήθειες αποθήκη.
στ) Ταμειακή Υπηρεσία.
ζ) Δημοτική Αστυνόμευση.

3. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
α) Προγραμματισμός -Μελέτες -Επιβλέψεις τεχνικών έργων-Πολεοδομικά θέματα.
β) Κατασκευή-Συντήρηση- Επισκευή- Τεχνικών έργων.
γ) Μελέτες, επίβλεψη Η/Μ έργων και επίβλεψη συνεργείων τμήματος.
δ) Διαχείριση απορριμμάτων.
ε) Πράσινο -Νεκροταφεία.
στ) Δημοτικοί Συγκοινωνία-Οδηγοί.
ζ) Ηλεκτροφωτισμός -Σήμανση οδών.
η) Υδρευσή-Αρδευσή-Αποχέτευση.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 3ο

ΟΙ θέσεις ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου ΛΕΥΚΑΣΙΟΥ διαρθρώνονται σε κατηγορίες, κλάδους και ειδικότητες όπως εμφανίζονται παρακάτω.

1. ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ.
Α) (1) μία θέση Ειδικού Συνεργάτη -Συμβούλου (άρθρο 67 του Ν. 1416/84).

2. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού, οι οποίες προβλέπονται για το τμήμα Διοικητικών και οικονομικών Υπηρεσιών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π. Ε.
α) Κλάδος Π. Ε. 1 Διοικητικού
Μία (1) Θέση με βαθμό Δ-Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ. Ε.
α) Κλάδος Τ. Ε. 2 Κοινωνικών Λειτουργών.
Μία (1) Θέση με βαθμό Δ. -Α
β) Κλάδος Τ. Ε. 22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Άρθρο 20 παρ. 5 του Ν. 2503/97.
Δύο (2) Θέσεις με βαθμό Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ. Ε.
α) Κλάδος Δ. Ε. 1 Διοικητικού.
Επτά (7) Θέσεις με βαθμό Δ-Α.
β) Κλάδος Δ. Ε. 14 Ελεγκτών Εσόδων -Εξόδων.
Δύο (2) Θέσεις με βαθμό Δ-Α οι οποίες μετά την λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.
γ) Κλάδος Δ. Ε. 15 Εισπρακτόρων.
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α οι οποίες μετά την λειτουργία της Ταμειακής Υπηρεσίας με οποιοδήποτε τρόπο καταργούνται.
δ) Κλάδος Δ. Ε. 38 Η/Υ.
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α Χειριστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ. Ε.
α) Κλάδος Υ. Ε. Κλητήρων - Θυρωρών.
Μία (1) θέση με βαθμό Ε. Θ.

3. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Α. Θέσεις Τεχνικού Προσωπικού, οι οποίες προβλέπονται για το τμήμα τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π. Ε.
α) Κλάδος Π. Ε. 3 Πολιτικών Μηχανικών.
Μία (1) θέση με βαθμό Δ. Α.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ. Ε.
α) Κλάδος Δ. Ε. 24 Ηλεκτρολόγων.
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
β) Κλάδος Δ. Ε. 29 Οδηγών Αυτοκινήτων.
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α.
γ) Κλάδος Δ. Ε. 30
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α Τεχνίτη Υδραυλικού.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ. Ε.
α) Κλάδος Υ. Ε. 16.
Μία (1) θέση Υ. Ε 16 Εργάτη Καθαριότητας.
Μία (1) θέση Υ. Ε. 16 Εργάτη Ύδρευσης.
Μία (1) θέση Υ. Ε. 16 Εργάτη Πρασίνου.
Μία (1) θέση Υ. Ε. 16 Εργάτη Νεκροταφείων.

ΑΡΘΡΟ 4ο

Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου(19)δέκα εννέα θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων εργατοτεχνικού προσωπικού ανταποδοτικών υπηρεσιών. Μία (1) θέση χειριστού χωματουργικών μηχανημάτων.

ΑΡΘΡΟ 5ο

1. Για το διορισμό, τα καθήκοντα, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τα πειθαρχικά αδικήματα, ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης των μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον παρόντα ΟΕΥ έχουν ισχύ οι διατάξεις του Ν 1188/81 όπως ισχύουν σήμερα.

2. Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαί-

ου έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π. Δ. 410/88 όπως ισχύουν σήμερα.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα κατά κατηγορία και κλάδο είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις των Π. Δ/των 37α/87, 22/90.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Ως Προϊστάμενοι α) του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, ΔΕ1 Διοικητικού, ΤΕ17 Διοικητικών, ΔΕ38 Η/Υ, με βαθμό Α, ελλείψει δε υπαλλήλων με βαθμό Α υπάλληλοι με βαθμό Β.

β) Του τμήματος τεχνικών υπηρεσιών και περιβάλλοντος, επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών, ελλείψει Δε υπαλλήλων με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β.

γ) Στο Αυτοτελές γραφείο Δημάρχου επιλέγονται υπάλληλοι κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού, ΤΕ2 Κοιν. Λειτουργών, ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α, υπάλληλοι με βαθμό Β.

ΑΡΘΡΟ 8ο

Η αναπλήρωση των προϊστάμενων γίνεται σύμφωνα με το άρθρο 36 παρ. 19 του Ν. 2190/94.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Ο. Ε. Υ. θα ασκούνται από τα τμήματα και γραφεία.. Η κατανομή του προσωπικού θα αποφασίζεται από το Δήμαρχο ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Προϊστάμενοι Τμημάτων.

• Οι προϊστάμενοι τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση νόμιμη εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

• Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητας τους, ενημερώνουν τους υπαλλήλους του τμήματός τους για κάθε εγκύκλιο και ειδική διάταξη νόμου που τους αφορά και δίδουν τις αναγκαίες οδηγίες (επεξηγηματικές)για την εκτέλεσή τους

• Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους, αναπληρώνουν τα έκτακτα κενά που δημιουργούνται από άτομα του τμήματος τους για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας. Παρακολουθούν την εργατικότητα, απόδοση και πειθαρχία των επ' αυτών υπαλλήλων. Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία μετά την πρωτοκόλληση από το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και τη διανέμουν στα οικεία γραφεία.

• Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων.

• Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα των μετέπειτα ενεργειών.

• Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην υπηρεσία που προΐστανται με την υπογραφή τους όταν δεν υπάρχει κάρτα.

• Στα τμήματα και γραφεία τηρούνται βασικά τα παρακάτω βιβλία και φάκελοι.

α) Φάκελοι εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

β) Βιβλίο διεκπεραίωσης αλληλογραφίας και παραλαβής.

γ) Βιβλίο παραλαβής υλικού έργων και αποθήκης.

δ) φάκελοι αποφάσεων Δημοτ. Συμβουλίου, Δημαρχ. Επιτροπής, Δημάρχου, Υπουργών, Νομάρχη, Δ/νση Περιφέρειας κ.λ.π. μετά εγκυκλίων και λοιπόν στοιχείων.

ε) Βιβλίο επιδόσεων εγγράφων.

ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.

• Οι υπάλληλοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της υπηρεσιακής μονάδος που είναι τοποθετημένοι, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί, με επιμέλεια και προσοχή και ευσυνειδησία στα πλαίσια των οδηγιών και κατευθύνσεων των προϊστάμενων τους σύμφωνα με τις νόμιμες εγκυκλίους κ.λ.π.

• Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, αλληλογραφίας κ.λ.π. μονογράφουν αυτές και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που γράφονται σε αυτό, αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και προτείνουν λύσεις στα διάφορα υπηρεσιακά προβλήματα που ανακύπτουν.

ΑΡΘΡΟ 10

Το αυτοτελές γραφείο του Δημάρχου περιλαμβάνει.

α)Το γραφείο Τύπου Δημοσίων και Διεθνών Σχέσεων.

• Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το Δήμαρχο σε θέματα τακτικής.

• Συντάσσει τα δελτία τύπου για τις γενικές δραστηριότητες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τους δημοσιογράφους ημερήσιου και περιοδικού τύπου, τοπικού και πανελλήνιου για την δημοσίευση των δελτίων τύπου και οργανώνει συνεντεύξεις τύπου για τοπικά θέματα.

• Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο και τους ΑΤΑ που δημοσιεύονται στον τύπο.

• Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν το Δήμο.

• Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και φυλάσσει σε φάκελο τα αποκόμματα αυτά τηρώντας το σχετικό αρχείο.

• Επιμελείται τις εκδόσεις ενημερωτικού εντύπου του Δήμου.

• Τηρεί πίνακα εθνικών, δικαστικών, τοπικών, κ.λ.π. εορτών και επιμελείται για την αρτιότερη οργάνωση αυτών συνεργαζόμενο με υπηρεσίες και κάθε άλλο παράγοντα που κρίνεται σκόπιμο.

• Φροντίζει για την οργάνωση δεξιώσεων, εορτών επισήμων τελετών και εν γένει καταρτίζει τα σχετικά προγράμματα(σημαιοστολισμοί, διακόσμηση, φωταγώγηση, διανομή προσκλήσεων).

• Οργανώνει εορτές μεταξύ των υπαλλήλων σε συνεργασία με το σωματείο των εργαζομένων με σκοπό τη σύσφιξη των σχέσεων μεταξύ τους.

• Τηρεί φωτογραφικό υλικό (βιντεοκασέτες)ταινίες που αφορούν εκδηλώσεις του Δήμου.

• Επικοινωνεί με Δημοτικούς άρχοντες και επιμελείται για κάθε ενέργεια επικοινωνία, μετάβαση και συμμετοχή σε διεθνή, μεταβάσεις και συμμετοχή σε διεθνή συνέδρια ΤΑ της Δημοτικής Αρχής και επισκέψεων στον Δήμο κ.λ.π. αρμοδιότητες που προβλέπουν σχετικοί νομοί, εγκύκλιοι, υπουργικές αποφάσεις.

β) Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

• Ασκεί επιτελικά καθήκοντα και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιαδήποτε μορφή.

• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα

δραστηριοτήτων του Δήμου, που έχουν ορισθεί για να εξυπηρετούν και λοιπές αρμοδιότητες που αναφέρονται νόμους διατάγματα για αυτούς.

• Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, Δημοτ. Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή στα οποία παρίσταται.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου, οι οποίες οφείλουν να παρέχουν κάθε υποστήριξη και πληροφορία.

γ) Γραφείο Αντιδημάρχου.

• Ασκεί τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζει ο Δήμαρχος με απόφασή του, εάν απουσιάζει τις αρμοδιότητες αυτές ασκεί ο Δήμαρχος.

• Τηρεί βιβλία εισερχομένων-εξερχόμενων.

• Δέχεται το κοινό και συνεργάζεται στενά με τους υπηρεσιακούς παράγοντες.

• Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος.

δ) Γραφείο Προέδρου Δημοτ. Συμβουλίου.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει και σε αυτό ο Πρόεδρος του Δημοτικού Συμβουλίου και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

• Ενεργεί την αλληλογραφία του Προέδρου.

• Καθορίζει τις ώρες και ημέρες που ο πρόεδρος δέχεται επιτροπές, πολίτες και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου.

• Ο Πρόεδρος συνεργάζεται με τους Δήμους για θέματα που εισάγονται στα Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

ε) Γραφείο Ανάπτυξης και προγραμματισμού

• Συνεχής έρευνα και Παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωση τους, μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, κατάστασή της.

• Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (Χρηματοδοτήσεις, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ. Α. , προγράμματα Ε. Ε. , προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ. Α.)

• Φροντίδα για συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που θα βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες κ.λ.π.).

• Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργανα διαδικασιών στρατηγικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου για(Τεχνικά, οικονομικά, κοινωνικά, ζητήματα).

• Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακουλούθεισης της εφαρμογής αξιολόγησης, εφαρμογής και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων του Δήμου.

• Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωσης προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

• Συνεργασία με τους προϊστάμενους, Ειδικούς Συνεργάτες και τα επιστημονικά στελέχη του Δήμου και από κοινού διατύπωση εισηγήσεων προς αιρετά όργανα.

• Συνεργασία με διάφορες υπηρεσίες (Ν. Α. -Τ. Ε. Α. Κ. -Περιφέρεια)καθώς και με φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

στ) Γραφείο Προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Αγροτικής Ανάπτυξης.

• Ενημερώνει για τα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

• Κατάρτιση αιτήσεων για την συμμετοχή του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησης τους.

• Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

• Ενημέρωση αιρετών και υπαλλήλων σε ζητήματα Ευρωπαϊκής Ένωσης.

• Διακίνηση εντύπων και άλλων μέσων πληροφορικής για της Ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτ/ση.

• Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών σύνταξη σχεδίων και υλοποίηση προγραμμάτων που αφορούν την αγροτική ανάπτυξη του Δήμου.

• Πληροφόρηση αγροτών και ενημέρωσή τους σε θέματα γεωπονίας.

• Συμμετοχή του Δήμου στην κατάρτιση Νομαρχιακών Προγραμμάτων Αγροτικής Ανάπτυξης νέων βιολογικών καλλιεργειών, ορθολογικής αξιοποίησης των βοσκοτόπων.

• Υποβολή προτάσεων για έργα αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής.

ζ) Γραφείο Τουριστικών Δραστηριοτήτων.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη του τουριστικού φαινομένου τόσο σε διεθνή, όσο και τοπική κλίμακα.

• Μελετά της δραστηριότητες τουριστικής ανάπτυξης της πόλης. Μελετά τις δυνατότητες, επιπτώσεις από την ανάπτυξη του τουρισμού στο περιβάλλον και γενικότερα στην ποιότητα ζωής της πόλη.

• Παρακολουθεί την προβολή του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής και εισηγείται συγκεκριμένους τρόπους.

• Συνεργάζεται με τους τουριστικούς παράγοντες και τον Ε. Ο. Τ. για την από κοινού αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν και την προώθηση αναπτ. Στόχων.

• Εισηγείται σε συνεργασία με τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου, τους τουριστικούς φορείς και τον Ε. Ο. Τ. συγκεκριμένες μελέτες, έργα, εκδηλώσεις, και άλλες δράσεις που αποβλέπουν την ανάπτυξη του τουρισμού.

η) Γραφείο Κοιν. Υπηρεσίας.

• Ενεργεί κατά τέτοιο τρόπο ώστε να δημιουργούνται και να παρέχονται ίσες ευκαιρίες σε άτομα, ομάδες και κοινότητες χωρίς διακρίσεις τόσο για την κάλυψη των βιολογικών, συναισθηματικών, κοινωνικών και πολιτιστικών αναγκών τους, όσο για την ανάπτυξη και αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους.

• Καλλιεργεί πνεύμα κοινωνικής ευθύνης, αλληλεγγύης και ευαισθητοποίησης μεταξύ των δημοτών και τις προωθεί σε κοινωνική δράση.

• Υποστηρίζει επιστημονικά την τεκμηριώσει της φύσης και την έκταση των κοιν. αναγκών και προβλημάτων, επίσης και των καθορισμό των επιλογών και των τρόπων αντιμετώπισης τους.

• Εφαρμόζει την κοιν. Εργασία, υποδέχεται, ενημερώνει τους δημότες για την κοινωνική πολιτική του Δήμου, τηρεί βιβλίο ατομικών περιπτώσεων, βιβλίο εισερχομένων-βιβλίο εξερχόμενων εγγράφων.

• Δημιουργία συνεργασιών για καίρια κοινωνικά ζητήματα, ενημέρωση των δημοτών.

• Αξιοποίηση διαδημοτικών συνεργασιών και προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης στις ανάγκες του Δήμου.

• Οργάνωση συζητήσεων-εκδηλώσεων για θέματα κοιν. Περιεχομένου.

• Διερευνά την ανάπτυξη υπηρεσιών για θέματα κοιν. Περιεχομένου.

• Διερευνά την ανάπτυξη υπηρεσιών παιδικής προστασίας.

• Οργανώνει προγράμματα κοιν. παρέμβασης και παιδαγωγικού χαρακτήρα σε σχέση με την παιδική ηλικία.

• Ασχολείται για κάθε θέμα στον τομέα της κοιν. Μέριμνας και ενημερώνει την Δημοτ. Αρχή.

• Υλοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτ. Συμβουλίου για θέματα κοιν. Μέριμνας.

• Φροντίζει για την καλή οργάνωση υπηρεσιών κοιν. Χαρακτήρα (παιδ. σταθμοί, Ν. Πρόσωπα κ.λ.π.).

• Φροντίδα και διεκπεραίωση θεμάτων που έχουν σχέση με οικογενειακό προγραμματισμό και μητρότητα.

• Οργανώνει προγράμματα κοιν. Παρέμβασης και υποστηρικτικού χαρακτήρα σε σχέση με την Τρίτη ηλικία.

• Ασχολείται με θέματα κοιν. Μέριμνας για άτομα με ιδιαίτερη θέση στον κοιν. ιστό όπως άτομα με ειδικές ανάγκες, αλλοδαποί παλιννοστούντες κ.λ.π.

• Ενημέρωση των δημοτών σε θέματα υγείας.

• Δημιουργία τράπεζας υγείας αίματος για την κάλυψη των εκτάκτων αναγκών των δημοτών.

• Διοργάνωση σεμιναρίων, συγκεντρώσεων, ομιλιών κ.λ.π. για θέματα υγείας.

Το Διοικητικό και Οικονομικό Τμήμα έχει τις Παρακάτω αρμοδιότητες:

• Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων που αναφέρονται στους τακτικούς-μονίμους υπαλλήλους και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από των κώδικα καταστάσεως Δημοτ. Και κοιν. Υπαλλήλων.

• Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή των Νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων που αφορούν το με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου προσωπικό.

• Τηρεί το μητρώο με τους φακέλους τακτικού -μονίμου και με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου προσωπικό.

• Καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις των τακτικών υπαλλήλων του Δήμου κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια ΟΕΥ.

• Προσυπογράφει κάθε απόφαση πρόσληψης προσωπικού.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά του πιο πάνω προσωπικού που αφορούν την υπηρεσιακή τους κατάσταση.

• Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με το ΤΑΔΚΥ καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά του χρόνου υπηρεσίας τους.

• Εισηγείται την μετακίνηση του προσωπικού για την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.

• Εκδίδει τις αποφάσεις του Δημάρχου που αφορούν την πρόσληψη, προαγωγή, μετακίνηση, πειθ. Κυρώσεις υπαλλήλων κ.λ.π.

• Φροντίζει για την παραλαβή και διανομή των ΦΕΚ στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Συγκεντρώνει κάθε νομολογία και έγγραφα που αφορούν το μόνιμο προσωπικό.

• Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει για το μόνιμο προσωπικό.

• Εκδίδει αποφάσεις χορήγησης επιδομάτων, αναγγελιών, καταγγελιών, συμβάσεων κ.λ.π. εκδίδει διαπιστωτικές πράξεις (απολύσεις, προσλήψεις, κ.λ.π.).

• Μεριμνά για την εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας Ιδ. Δικαίου, ενημερώνει το μητρώο των εργαζομένων.

• Επιλαμβάνεται κάθε θέματος που σχετίζεται με την υπηρεσιακή και ασφαλιστική κατάστασή τους.

• Τηρεί το δημοτολόγιο του Δήμου και μεριμνά για την ενημέρωση του ως προς τις νέες εγγραφές, διαγραφές, μεταβολές(Γάμοι-Γεννήσεις-Θάνατοι) με ταυτόχρονη καταχώρηση στις καρτέλες, εφαρμόζοντας την σχετική Νομοθεσία που ισχύει για το Δημοτολόγιο.

• Συντάσσει τις πράξεις Δημάρχου που απαιτούνται για τις μεταβολές στο Δημοτολόγιο και φροντίζει για την αποστολή τους προς έγκριση στον Νομάρχη καθώς και την γνωστοποίηση αυτών που απαιτείται.

• Τηρεί οικογενειακούς φακέλους, όσων είναι γραμμένοι στο Δημοτολόγιο με αντίστοιχες ευρετηριακές καρτέλες τις οποίες σε περίπτωση μεταβολών ενημερώνει χωρίς αμέλεια.

• Εκδίδει ατομικά πιστοποιητικά ιθαγένειας, ταυτοτήτων καθώς και οικογενειακών καταστάσεων.

• Ενεργεί την αλληλογραφία που αναφέρεται σε θέματα Δημοτολογίου.

• Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά εγγραφής των πολιτών στους εκλογικούς καταλόγους και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες σύμφωνα με την Εκλογική Νομοθεσία.

• Συνεργάζεται με το τμήμα Μηχανογράφησης-Μηχανοργάνωσης του Δήμου.

• Μεριμνά για την σύνταξη του ετήσιου Μ. Αρρένων και τη βιβλιοδέτηση του, τις εγγραφές αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια, τις διαγραφές λόγο θανάτου, απώλεια της Ελληνικής Ιθαγένειας, τις διορθώσεις επωνύμων, κυρίως ονομάτων, πατρώνυμων, μητρονύμων, τόπων γέννησης, έτους γέννησης, αλλαγή στοιχείων λόγο υιοθεσίας κ.λ.π. Ληξιαρχικά στοιχεία, τις μεταγραφές, την σύνταξη στρατολογικών πινάκων κ.λ.π.

• Εκδίδει πιστοποιητικά από το Μητρώο Αρρένων.

• Αρχειοθετεί και βιβλιοδετεί διάφορα έγγραφα και μεταβολές στα ετήσια Μ. Αρρένων.

• Κοινοποιεί προς τα σχολεία (Γυμνάσια-Λύκεια, Τεχν. Σχολές) προσκλήσεις προς ανάγνωση στρατευσίμων για παρουσίαση στα ΣΟΕ.

• Τηρεί Ληξιαρχικά βιβλία (Γεννήσεων-Γάμων-Θανάτων- και εκθέσεων)για να καταχωρεί σε αυτά τα Ληξιαρχικά Γεγονότα.

• Τηρεί βοηθητικά βιβλία (Ευρετήριο, Διαχείριση Οικογενειακών βιβλιαρίων), φακέλους ή υποφακέλους των Ληξιαρχικών γεγονότων που δηλώνονται με δικαστικές αποφάσεις και εκθέσεις επιθεώρησης Ληξιαρχείου.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και βεβαιώσεις από το Ληξιαρχικό βιβλίο καθώς και από το Αρχείο.

• Καταχωρεί στο Ληξιαρχικό βιβλίο κάθε μεταβολή με βάση δικαστική απόφαση, Νομάρχη, ή Εισαγγελικής αρχής.

• Συντάσσει κάθε χρόνο κατάσταση και αποστέλλει αυτή που απαιτείται με απόσπασμα Ληξ. Γεννήσεως για την σύνταξη του ετησίου Μ. Α.

• Αποστέλλει αυτεπάγγελτα στις διάφορες Αρχές καταστάσεις και αντίγραφα από τις πράξεις που έχουν συνταχθεί καθώς και στατιστικά στοιχεία.

• Μεριμνά για την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας που στέλνεται στο Ληξιαρχείο.

• Ο Ληξίαρχος οφείλει να τηρεί τις διατάξεις του Ληξ. Νόμου και είναι υπεύθυνος έναντι του Δημάρχου ο οποίος του εκχωρεί το δικαίωμα έναντι της Εισαγγελικής Αρχής ή οποία είναι αρμόδια για τον έλεγχο.

• Φροντίζει σύμφωνα με το Νόμο για την έκδοση αδει-

ών Πολ. Γάμων, επιμελείται της νόμιμης διαδικασίας τελέσεως αυτών.

• Καταχωρεί την πράξη τέλεσης σε ειδικό βιβλίο και φροντίζει για την έγκαιρη αποστολή των αντιγράφων της τέλεσης του Γάμου στο αρμόδιο ληξιαρχείο.

• Τηρεί αρχείο τέλεσης πολ. Γάμων.

• Ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματα τους, για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεων τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και διαθέσιμα έντυπα.

• Κατευθύνει τους πολίτες στην διεκπεραίωση των υποθέσεων τους, τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους και τους ενημερώνει για την πορεία τους.

• Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες (Δ/νσεις-Τμήματα -Γραφεία) του Δήμου.

• Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για τις αλλαγές που συμβάλλουν στην βελτίωση της λειτουργίας του Δήμου και στην λήψη μέτρων που τους αφορά, αποσκοπώντας έτσι στην ενεργοποίηση του πολίτη μέσα από αυτή τη διαδικασία.

• Υποχρεούται να εφοδιάζεται με έντυπα, αιτήσεις, χαρτόσημα, κ.λ.π. για την εξυπηρέτηση των πολιτών και δεν υποκαθιστά σε καμία περίπτωση τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου στο αντικείμενο τους.

• Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία την πρωτοκολλεί, την συσχετίζει για διεκπεραίωση στις αρμόδιες υπηρεσίες, εν συνεχεία παραλαμβάνει την εξερχόμενη αλληλογραφία από τις υπηρεσίες του Δήμου και την διεκπεραιώνει άμεσα.

• Ενεργεί τις πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις εγγράφων.

• Μεριμνά για την βιβλιοδεσία και πρωτοκόλληση σε τόμους των εγγράφων που πρωτοκολλούνται.

• Διεκπεραιώνει αυθημερόν με το σύστημα διακίνησης εισερχομένων όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία.

• Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα του Δημοτικού Συμβουλίου. Τηρεί τα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Συντάσσει τα πρακτικά των αποφάσεων του Δημοτ. Συμβουλίου, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικίες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

• Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το νόμο και επιμελείται για την πληρότητα των φακέλων των θεμάτων με τα απαραίτητα έγγραφα (εισηγήσεις κ.λ.π.)ενημερώνοντας έγκαιρα το προεδρείο του Δημοτ. Συμβουλίου.

• Διαβάζει στις επιτροπές που έχουν συγκροτηθεί από το Δημοτ. Συμβούλιο τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές για επεξεργασία και γνωμοδότηση και παρακολουθεί αυτά με την επανεισαγωγή των για λήψη οριστικών αποφάσεων στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Εγκρίνει την μίσθωση οικημάτων στα οποία θα στεγάζονται Δημοτικές υπηρεσίες και για κάθε άλλη μίσθωση Δημοτικών χώρων σε ιδιώτες.

• Τηρεί όλα υπό του Νόμου οριζόμενα βιβλία και μεριμνά για την ανάρτηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου στους πίνακες ανακοινώσεων του Δήμου στα δημοσιότερα μέρη της πόλης, συντάσσοντας τα σχετικά πρωτόκολλα.

• Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται και των σχετικών εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών και επιμελείται κάθε εργασίας που ανήκει στην αρμοδιότητα του Δημοτικού Συμβουλίου, όπως απορρέει από τον κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

• Καταρτίζει και κοινοποιεί τις ημερήσιες διατάξεις και τα συναφή έγγραφα της Δήμου. Επιτροπής.

• Συντάσσει τα πρακτικά της Δημ. Επιτροπής, εκδίδει και στέλνει αντίγραφα στις οικίες υπηρεσίες του Δήμου και μεριμνά για την φύλαξη των θεωρημένων απομαγνητοφωνημένων πρακτικών.

• Φροντίζει για την κατάρτιση και εμπρόθεσμη κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με το Νόμο και επιμελείται της πληρότητας των φακέλων των θεμάτων με τις απαραίτητες εισηγήσεις ενημερώνοντας έγκαιρα το Δήμαρχο για τυχόν ελλείψεις στοιχείων.

• Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων που λαμβάνονται, πρωτόκολλο εισερχομένων -εξερχομένων που απευθύνονται στον πρόεδρο της Δημαρχ. Επιτροπής και διεξάγει κάθε υπηρεσία αρμοδιότητας Δη. Επιτροπής, που απορρέει από τον κώδικα.

• Συντάσσει το σχέδιο προυπολογισμού του Δήμου και των υποβάλλει στο Δημοτικό Συμβούλιο μαζί με τη σχετική έκθεση.

• Τηρεί φάκελο εγγυητικών επιστολών συμμετοχή στους διαγωνισμούς μέχρι την επιστροφή των στους ενδιαφερομένους.

• Εκτελεί κάθε εργασία σχετική με δημοπρασίες.

• Εκτελεί κάθε εργασία που προβλέπεται από τον Νόμο για τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

• Φροντίζει για την επαγγελματική ενημέρωση και αποκατάσταση των νέων, παροχή κάθε βοήθειας στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

• Προτρέπει νέους στη μόρφωση, προετοιμάζει εκδηλώσεις επιμορφωτικών ψυχαγωγικών κ.λ.π.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αναφέρεται στην εξύψωση του αθλητισμού.

• Συνεργάζεται με αθλητικά σωματεία, με συλλόγους σπουδαστών, νέων κ.λ.π.

• Προγραμματίζει και υλοποιεί τις αθλητικές εκδηλώσεις γενικότερου ενδιαφέροντος.

• Προτρέπει με κάθε μέσον τους νέους στην άθληση.

• Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοσίας· στοιχεία του τακτικού προσωπικού.

• Έχει σαν σκοπό την μηχανογράφηση και μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου με τα ισχύοντα λειτουργικά συστήματα, την αποθήκευση πληροφοριών κάνοντας τις απαραίτητες εισηγήσεις, μελέτες κ.λ.π.

• Εχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης -μηχανοργάνωσης και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για την έκδοση πιστοποιητικών, ειδοποιήσεων, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών εγγράφων.

• Παρακολουθεί την όλη πορεία των Τεχνικών Έργων, δημιουργεί αρχείο έργων και επεξεργάζεται αξιολογώντας τα διάφορα στατιστικά στοιχεία αυτών.

• Καταρτίζει προγράμματα που αφορούν την Μηχανοργάνωση των υπηρεσιών του Δήμου.

• Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά

στοιχεία πληρωμής του τακτικού προσωπικού και προσωπικού ορισμένου χρόνου, που δίνονται από τα γραφεία τακτικού και έκτακτου προσωπικού.

• Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις τακτικού και έκτακτου προσωπικού σύμφωνα με τα δελτία παρουσιών που υπογράφονται από τους προϊσταμένους και θεωρούνται από το Δήμαρχο.

• Παρακολουθεί τις μισθολογικές μεταβολές όλων των εργαζομένων.

• Τηρεί φακέλους, βιβλία και οτιδήποτε είναι αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου.

• Εκδίδει βεβαιώσεις αποδοχών των εργαζομένων για την υποβολή τους στην εφορία.

• Εκδίδει καταστάσεις αμοιβής Δημοτ. Συμβούλων για συμμετοχή των σε συνεδριάσεις Δημοτ. Συμβουλίου και Δημαρχ. Επιτροπής.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, κατάργηση, αύξηση ή μείωση των Δημοτ. Φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και στέλνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις στο Ταμείο.

• Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνεται για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη Δημοτική φορολογία.

• Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για τη διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών, συνιστά τις κατά νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους.

• Επιμελείται τις εκμισθώσεις και εκποιήσεις της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Χορηγεί άδειες κοινοχ. Χώρου διαφημιστικής άσκησης υπαιθρίου εμπορίου.

• Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση των τελών καθαριότητας και γενικά κάθε ανταποδοτικό τέλος, σύμφωνα με τους νόμους και τους σχετικούς κανονισμούς.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές των τμ. και της ελέγχους της υπηρεσίας ή τις αποφάσεις των Φορολ. Επιτροπών και δικαστηρίων και ενημερώνει τους καταλόγους.

• Τηρεί αρχείο των Φορολογουμένων καθώς και κάθε άλλο στοιχείο που κρίνεται απαραίτητο για την ομαλή διεξαγωγή της υπηρεσίας.

• Χορηγεί βεβαιώσεις προς τη ΔΕΗ, ύστερα από δήλωση των υπόχρεων για χρέωση των τελών καθαριότητας και ΤΑΠ, παρακολουθεί τις αποδόσεις του συνεισπραττούμενου εσόδου του τέλους από τη ΔΕΗ. Φροντίζει για την επιβολή και βεβαίωση των διαφόρων ανταποδοτικών τελών σε κάθε κατηγορία ακινήτων, σύμφωνα με το νόμο.

• Φροντίζει για την βεβαίωση σύμφωνα με το Νόμο των τελών, δικαιωμάτων και προστίμων που επιβάλλονται από το Δήμο (Χρήση πλατειών, πεζοδρομίων διαφημίσεων, αποχετεύσεις κλπ.).

• Εκτός από τα τέλη καθαριότητας και φωτισμού τη σύσταση και υπογραφή των σχετικών χρημ. καταλόγων και κοινοποίηση αυτών στους υπόχρεους και αποστολή τους στον ταμία, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, την καταβολή των προστίμων και την εκτέλεση κάθε σχετικής εργασίας όπως ορίζουν οι διατάξεις των νόμων και κανονισμών που ισχύουν κάθε φορά.

• Φροντίζει για την βεβαίωση των άμεσων φόρων που επιβάλλει ο Δήμος.

• Παρακολουθεί τις δηλώσεις ΤΑΠ για ηλεκτροδοτούμενα και μη ακίνητα, επεξεργάζεται αυτές μηχανογραφικά και τις αποστέλλει στη ΔΕΗ για είσπραξη του τέλους.

• Βεβαιώνει το παραπάνω τέλος σε Χρηματικούς καταλόγους για τα μη ηλεκτροδοτούμενα και εκδίδει βεβαιώσεις.

• Τηρεί αρχείο των φορολογουμένων και παρακολουθεί την πορεία των ενστάσεων και φροντίζει για την άρση κάθε σχετικής εκκρεμότητας.

• Φροντίζει για την έκδοση αδείας χρήσης πεζοδρομίων, πλατειών και άλλων κοινοχρήστων χώρων, επιμελείται των διαφημίσεων και εισηγείται σε περίπτωση που θα. διαπιστωθούν υπερβάσεις την ενέργεια των νομίμων.

• Επιμελείται την ακριβή εκτέλεση των όρων μίσθωσης και χρήσης ακινήτων. Συντάσσει σχέδια διακηρύξεων και δημοπρασιών για μίσθωση δημοτ. ακινήτων και διενεργεί τη σχετική αλληλογραφία, επίσης παρακολουθεί την είσπραξη των μισθωμάτων.

• Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για σύσταση επίλυσης φορολ. διαφορών.

• Παραλαβή και έλεγχος αιτήσεων-δηλώσεων των ενδιαφερομένων για κάθε είδος διαφήμισης, έκδοση των σχετικών αδειών διαφήμισης.

• Επιμελείται τις βεβαιώσεις του τέλους επί των ακαθαρίστων κερδών κέντρων διασκέδασης κ.λ.π.

• Παραλαβή δηλώσεων των φορολογουμένων που υπόκεινται στα τέλη του 2%.

• Έλεγχος από τη ΔΟΥ των ακαθαρίστων εσόδων των επαγγελματιών.

• Είσπραξη των κρατικών επιχορηγήσεων και προσκυρώσεις αναγκαστικών προσκυρώσεων και προσκυρώσεις εισφορών σε χρήμα και μετατροπής της σε χρήμα σύμφωνα με το νέο σχέδιο.

• Φροντίζει για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομη στάθμευση, παραβάσεις ΚΟΚ.

• Ασχολείται με τη διεκπεραίωση των κλήσεων.

• Παρακολουθεί και ταξινομεί σύμφωνα με το νόμο τα παράβολα και με ειδικές καταστάσεις τα στέλνει αρμοδίως για απόδοση Χρημάτων.

• Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις παραβάσεων, φροντίζει για την ανεύρεση στοιχείων των παραβατών και φροντίζει για τη βεβαίωση του προστίμου στο Ταμείο.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις με τα προβλεπόμενα από το Νόμο δικαιολογητικά.

• Διαβιβάζει τις αιτήσεις μετά τον έλεγχο στη Δ/νση Τεχ. Υπηρ. κατόπιν στη Δ/νση Υγείας για έγκριση και σε συνέχεια εκδίδει την αιτουμένη άδεια

• Αλληλογραφεί με τους αρμόδιους φορείς που εμπλέκονται στη διαδικασία της έκδοσης και ανανέωσης της άδειας.

• Ενεργεί όλες τις διαδικασίες για ανανέωση και προσωρινή ή οριστική αφαίρεση των αδειών που Εκδόθηκαν, όταν παραστεί ανάγκη σύμφωνα με το Νόμο.

• Διενεργείται προληπτικός και καταστατικός έλεγχος των άνευ αδείας λειτουργούντων καταστημάτων.

• Επιμελείται για την εκκαθάριση των εντολών και εξόδων του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού-Κοινοτικού Κώδικα και των διαταγμάτων που αφορούν την οικονομική διοίκηση του Δήμου.

• Επιμελείται τον έλεγχο της νομιμότητας και πληρότητας των δικαιολογητικών και εν γένει όλων των παραστατικών στοιχείων, κάθε δαπάνης, την ύπαρξη ανάλογης πί-

στωσης στον προυπολογισμό, τον έλεγχο νομιμότητας των εκθέσεων ανάληψης δαπάνης που φέρνουν οι υπηρεσίες για τα εκτελούμενα έργα, εργασίες και προμήθειες που γίνονται από τον Δήμο και γράφεται σ' αυτές ο ανάλογος κωδικός αριθμός του προυπολογισμού καθώς και των εγγράφων εντολής του αρμοδίου οργάνου για κάθε προμήθεια.

• Συντάσσει τα Χρηματικά εντάλματα.

• Τηρεί όλα τα βιβλία που ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία (ημερολόγιο, καθολικό) και καταχωρεί σ' αυτά αμέσως την έκδοση του εντάλματος προπληρωμής.

• Επιμελείται την έκδοση των προυπολογιστικών αποφάσεων για τυχόν παρουσιαζόμενα ελλείμματα και από άλλες αιτίες που προέρχονται από απώλειες και βλάβες υλικών του Δήμου.

• Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του προυπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

• Εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προυπολογισμού εσόδων-εξόδων του Δήμου και την επ' αυτών εκθέσεων και μέριμνα για τη ψήφιση ή έγκριση αυτών.

• Εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προυπολογισμού.

• Η παρακολούθηση συγκέντρωσης και λογιστικής απεικόνισης στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προυπολογισμού του Δήμου.

• Τήρηση ειδικού αρχείου προυπολογισμού με τις σχετικές εγκριτικές αποφάσεις.

• Τήρηση των βιβλίων του λογιστικού συστήματος όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού-λογιστικού συστήματος.

• Τήρηση μητρώου παγίων και κατάταξη οικονομικών καταστάσεων.

• Φροντίζει για την προμήθεια όλων των ειδών και υλικών που χρειάζονται οι υπηρεσίες του Δήμου, κατόπιν των σχετικών υπηρεσιακών σημειωμάτων και ενεργεί εκείνες τις πράξεις που απαιτούνται (προσφορές κ.λ.π.) έως ότου υπογραφούν από τις αρμόδιες επιτροπές τα οριστικά πρωτόκολλα παραλαβής και παραδοθούν στις αποθήκες του Δήμου τα παραπάνω είδη.

• Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών της αγοράς και φροντίζει με πρόχειρους μειοδοτικούς διαγωνισμούς να πετυχαίνει τις καλύτερες τιμές. Τηρεί πίνακα για τα παραπάνω για την καλύτερη ενημέρωση της επιτροπής προμηθειών.

• Τηρεί βιβλίο χρέωσης με τα είδη γραφείου που χορηγούνται κάθε χρόνο, σε κάθε υπηρεσία καθώς και βιβλία παραδ. βιβλίων κατά είδος.

• Εισηγείται τη διεξαγωγή. δημοπρασιών και προχείρων διαγωνισμών και υποβάλλει τις διακηρύξεις στο Τμήμα Δημαρχ. . επιτροπής.

• Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, σε συνεννόηση με τη Νομική υπηρεσία, παρακολουθεί την τήρηση των όρων συμβάσεων, παραδίδει τα υλικά σε ορισμένες προθεσμίες και σύμφωνα με τους όρους των συμβάσεων.

• Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές.

• Διενεργεί τη διαδικασία ανάθεσης και προμήθειας έργου στα Χρηματικά όρια αρμοδιότητας Δημάρχου που προβλέπει ο Νόμος.

• Μεριμνά για την παραλαβή και διακίνηση του πάσης φύσεως υλικού, τη διαχείρηση της γραφικής ύλης των υπηρεσιών σ' αυτές (εντύπων, γραφικής ύλης κ.λ.π.).

• Μεριμνά για τη σωστή αποθήκευση των υλικών, για τη φύλαξη τους, τη συντήρηση τους, έως ότου διατεθούν στην αρμόδιες υπηρεσίες για προστασία τους.

• Συντάσσεται ετήσια η απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

• Συντήρηση, κατασκευή τάφων, συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά τις εγκαταστάσεις.

• Εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την καθαριότητα, ευπρέπεια διακόσμηση κ.λ.π. στους χώρους του Νεκροταφείου.

• Κάθε ενέργεια που αφορά Ταφές-Εκταφές.

• Φύλαξη του Νεκροταφείου.

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες :

• Ελέγχει και παρακολουθεί αποκομιδή απορριμμάτων.

• Μεριμνά για την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, λαικές αγορές, καταστήματα.

• Φροντίζει για την καθαριότητα του οδικού δικτύου της πόλης των κοινοχρήστων χώρων, πλατειών, πάρκων, παιδ. χαρών, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και μετά μεριμνά για την άμεση απομάκρυνσή τους.

• Φροντίδα για την απορρύπανση της πόλης από πάσης φύσεως διαφημιστικά και άλλα έντυπα που έχουν τοποθετηθεί, παραμένουν δε στους χώρους μετά τη λήξη της διάρκειας προβολής τους

• Οργανώνει την περισυλλογή των απορριμμάτων κατά τομείς.

• Φροντίζει για την διαρρύθμιση, συντήρηση και καλλιέργεια κήπων ή αλσυλλίων.

• Προμήθεια για φύτευση δένδρων, θάμνων, φυτών από το εμπόριο.

• Συντήρηση και ανάπτυξη πρασίνου στα σχολεία.

• Ανάπτυξη πρασίνου στις πλατείες πεζόδρομους, νησίδες κ.λ.π.

• Προμήθεια φυτοφαρμάκων, εργαλείων, μηχανημάτων, υλικών και αρδευτικών εξαρτημάτων.

• Καθαριότητα και αποκομιδή των κλαδιών ή χόρτων από πάρκα, πλατείες, νησίδες.

• Προστασία των δένδρων από παράσιτα ή ασθένειες.

• Διατηρεί αρχείο-πελατολόγιο.

• Εκδίδει λογαριασμούς.

• Δέχεται αιτήσεις νέων παροχών.

• Ελέγχει την κατανάλωση και κάνει καταμέτρηση (υδρομετρητής).

• Φροντίζει για την λειτουργία των αντλιοστασίων και την συντήρηση αυτών.

• Ελέγχει τα δίκτυα ύδρευσης.

• Διατηρεί αποθήκη υλικών και φροντίζει για την παραλαβή και τον έλεγχο αυτών.

• Εχει την ευθύνη επέκτασης του δικτύου και φροντίζει για την σύνδεση των νέων πελατών.

• Εχει την ευθύνη της προμήθειας, αποθήκευσης, καλής διατήρησης και διάθεσης των πάσης φύσεως υλικών που χρησιμοποιούνται τόσο από το προσωπικό καθ/τας όσο και εκείνο των κήπων.

• Τηρεί βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής υλικών.

• Φυλάσσει και διαθέτει τα διάφορα ανταλλακτικά μηχανημάτων των αυτοκινήτων.

• Συνεργάζεται με το γραφείο προμηθειών.

• Συντάσσει μελέτες και επιβλέπει την εκτέλεση έργων που αφορούν τη συντήρηση οδών, ή λοιπών τεχν. έργων.

• Καταρτίζει τα προγράμματα του Δήμου για την κατασκευή και συντήρηση οδών, πεζοδρομίων κ.λ.π.

• Τηρεί αρχείο υψομετρικού δικτύου σε συνεργασία με την τοπογραφική υπηρεσία, φροντίζει για τη συμπλήρωση του και χορηγεί βεβαιώσεις υψομέτρου για την έκδοση οικοδ. Αδειών.

• Καταρτίζει τις μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για όλα τα οικοδ. Έργα αρμοδιότητας του Δήμου.

• Συντάσσει τις μελέτες που αφορούν αναπλάσεις, παιδικές χαρές και αθλ. έργα.

• Συντάσσει τις κάθε είδους ηλεκτρολογικές μελέτες και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα ηλεκτρολογικά σε συνεννόηση με το γραφείο προμηθειών.

• Προγραμματίζει και επιβλέπει τα ηλεκτρολογικά συνεργεία του Δήμου και φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοτ. Φωτισμού της Πόλης, των Δημοτ. Καταστημάτων κ.λ.π.

• Φροντίζει για τη συντήρηση του δικτύου φωτισμού και λοιπών ηλεκτρολ. εγκαταστάσεων.

• Συντάσσει κάθε είδος μηχανολ. Μελέτη και επιβλέπει την εφαρμογή τους για προμήθειες και έργα μηχανολ. φύσης.

• Φροντίζει για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή μηχανολ. Εγκαταστάσεων.

• Προγραμματίζει και επιβλέπει τα μηχανολ. συνεργεία του Δήμου.

• Μελετά και επιβλέπει όλα τα έργα που αφορούν την κατασκευή νέων Σχολ. Κτιρίων καθώς και τις εργασίες συντήρησης αυτών.

• Καταγράφει καθημερινά τις διαμορφούμενες ανάγκες των Σχολ. κτιρίων, φροντίζει δε για την άμεση κάλυψη αυτών.

• Επιμελείται όλων των διαδικασιών που αφορούν επιχορηγήσεις έργων Σχολ. Κτιρίων, φροντίζει για την έκδοση των ενταλμάτων και την προώθηση τους στον ΟΣΚ για πληρωμή

• Επιβλέπει την όλη δραστηριότητα που αφορά τη λειτουργία και εκτέλεση Σχολ. κτιρίων που προβλέπεται από την Νομοθεσία.

• Φροντίζει για την σύσταση συνεργείων για εκτέλεση έργων, συντηρήσεις διδακτηρίων ως και έργων αυτεπιστασίας.

ΑΡΘΡΟ 12
Τελικές Διατάξεις

• Η κατανομή του Προσωπικού σε Δ/νσεις, τμήματα και γραφεία γίνεται με απόφαση Δημάρχου ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου.

• Οι Δ/νσεις του Δήμου δύνανται να τηρούν ιδιαίτερα πρωτόκολλα, ύστερα από απόφαση του Δημάρχου.

• Γιά όλα τα θέματα που αφορούν τον τρόπο άσκησης λειτουργίας των καθηκόντων των υπαλλήλων κάθε Δ/νσης, αρμόδιος είναι ο αντίστοιχος Δ/ντης.

• Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός απ' αυτές που ορίζονται με νόμο, καθορίζονται μ' εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επιμέρους υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

• Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΡΘΡΟ 13

Το ύψος της δαπάνης που προκύπτει από την απόφαση αυτή ανέρχεται σε 165. 060. 000 δρχ. , για δε το μέλλον το ποσό δεν μπορεί να προσδιορισθεί εκ των προτέρων, θα βαρύνει τον Δήμο Λευκασίου και θα αναγράφεται ετησίως στους οικείους κωδικούς αριθμούς των εκάστοτε προυπολογισμών του Δήμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 3 Νοεμβρίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ